

[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

[Практические советы по работе в программе](#)

---

## Добавление нового входящего документа

Повседневная задача в программе заключается в том, чтобы добавить новый полученный входящий документ. Независимо от источника, процесс будет одинаков.

Например, в офис управляющей компании пришёл житель обслуживаемого дома и сообщил, что он хочет написать заявление о том, чтобы представители управляющей компании обследовали швы в его квартире.

**Текст заявления, допустим, будет выглядеть таким образом:**

---

Директору УК "Дом"

Николаеву А.И.

от Иванова Петра Владимировича

собственника жилья по адресу:

ул. Калинина, 32, кв. 18

8-925-925-25-52

### Заявление

Прошу обследовать межпанельные швы в моей квартире. Зимой отсырел угол стены и появился грибок, во время дождей с верхнего откоса на кухне идёт протечка в квартиру, намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.

30.01.2024

П.В. Иванов

---

**Дальнейшие действия секретаря будут такие:**

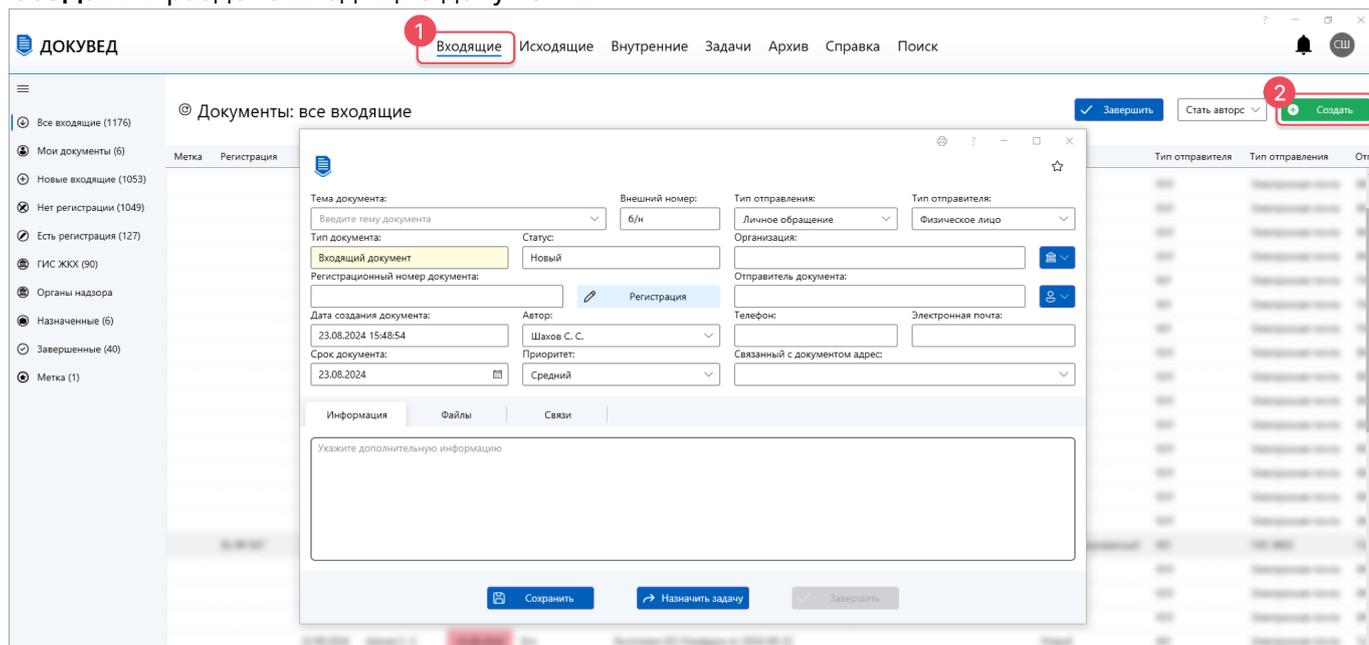
1. Принять заявление и зарегистрировать его.
2. На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.
3. Сделать копию обращения и отдать жителю.
4. Занести обращение в систему для работы с ним.

Для того, чтобы поставить отметку о номере и дате регистрации на обращении, секретарю требуется знать следующий по порядку регистрационный номер. Кроме того, в организации могут использоваться различные очереди регистрации, которые соответствуют определённой группе клиентов.

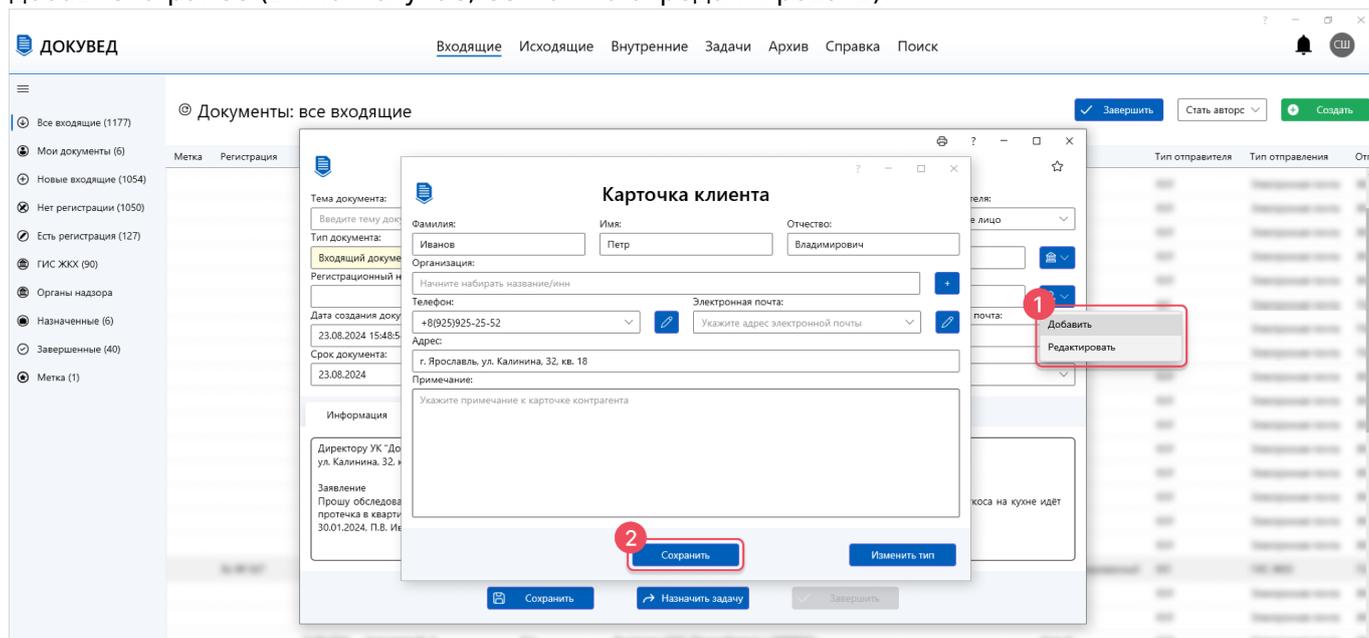
## Разберём по порядку действия секретаря, связанные с программой:

- Принять заявление и зарегистрировать его.

Секретарь сканирует документ, определяет местоположение его скан-копии для добавления в карточку электронного документа. Далее следует нажать на универсальную кнопку **+** **Создать** в разделе **Входящие документы**:



И заполнить карточку документа, добавив информацию о собственнике, если она не была добавлена ранее (в ином случае, её можно отредактировать):



Карточка документа заполнена:

### Обследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32,...

Тема документа:  Внешний номер:  Тип отправления:  Тип отправителя:

Тип документа:  Статус:  Организация:

Регистрационный номер документа:   Отправитель документа:

Дата создания документа:  Автор:  Телефон:  Электронная почта:

Срок документа:  Приоритет:  Связанный с документом адрес:

Информация | **Файлы** | Связи | История

Директору УК "Дом" Николаеву А.И. от Иванова Петра Владимировича собственника жилья по адресу:  
ул. Калинина, 32, кв. 18, 8-925-925-25-52

Заявление  
Прошу обследовать межпанельные швы в моей квартире. Зимой отсырел угол стены и появился грибок, во время дождей с верхнего откоса на кухне идёт протечка в квартиру,намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.  
30.01.2024, П.В. Иванов

Далее прикладываем сканированное обращение собственника жилья на вкладке Файлы карточки документа:

### Обследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32,...

Тема документа:  Внешний номер:  Тип отправления:  Тип отправителя:

Тип документа:  Статус:  Организация:

Регистрационный номер документа:  Отправитель документа:

Дата создания документа:  Автор:  Телефон:  Электронная почта:

Срок документа:  Приоритет:  Связанный с документом адрес:

Информация | **Файлы** | Связи | История

Скан-копия...

**Сохранить?**

Таким образом черновик нового входящего документа будет сохранён и станет доступна возможность зарегистрировать новый входящий документ:

Обследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32,...

Тема документа:  Внешний номер:  Тип отправления:  Тип отправителя:

Тип документа:  Статус:  Организация:

Регистрационный номер документа:   Отправитель документа:

Дата создания документа:  Автор:  Телефон:  Электронная почта:

Срок документа:

Информация | Файлы

Директору УК "Дом" Николаеву А.И. от Ивана П.В. ул. Калинина, 32, кв. 18, 8-925-925-25-52

Заявление  
Прошу обследовать межпанельные швы в квартире, намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.  
30.01.2024, П.В. Иванов

Зарегистрировать документ?

При нажатии на кнопку подтверждения, будет проставлен очередной номер регистрации.

- На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.

Номер регистрации есть, секретарь может вписать его в поставленную печать регистрации на оригинал обращения собственника жилья.

- Сделать копию обращения и отдать жителю.

Житель уверен, что его обращение взято в работу, теперь он может интересоваться сроками и результатом работы по обращению удобным согласованным способом (например, звонок по телефону с указанием номера входящего обращения).

- Занести обращение в систему для работы с ним.

Обращение занесено на первом этапе секретарём. Как вариант, для сокращения времени первичной реакции на обращение, могла быть заполнены только Тема документа, сохранён, а, затем, зарегистрирован новый входящий документ. А секретарь запланировал бы дальнейшее внесение оставшейся информации в карточку документа.